

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PIKIR

A. Studi Kepustakaan

1. Konsep Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peran administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada defenisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir. Menurut Dunsire (dalam Kusdi, 2011:7) asal kata administrasi adalah bahasa latin, *administrare*, yaitu gabungan *ad* (to) + *ministrare* (serve). Kata ini selanjutnya membentuk kata *adnistratio* yang berarti cara membantu atau memberi bantuan.

Secara konseptual administrasi dapat dibedakan dalam dua pengertian yaitu sebagai berikut:

Administrasi terbagi atas dua pengertian yaitu : (1). Administrasi dalam arti sempit, diartikan terbatas sebagai kegiatan tata usaha (*clerical work* dan *office work*) yang berkenaan dengan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis tentang segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi. (2). Administrasi dalam arti luas berhubungan dengan kegiatan kerjasama dan upaya (organisasi dan manajemen) yang bersifat sistematis, rasional dan manusiawi yang dilakukan sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama (Nawawi. 2013;77).

Menurut siagian (2003; 2) mengemukakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang disadari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung didalam defenisi diatas:

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui permulaannnya akhirnya tidak diketahui.

2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang sama hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Kedalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan, materi serta sarana lainnya.

Sedangkan menurut The Liang Gie administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. (dalam Syafiie, 2006;14).

Menurut Syafri (2012;11) administrasi adalah rangkaian kegiatan (proses) usaha kerjasama sekelompok orang dalam wadah organisasi untuk mencapai tujuan dalam tertentu secara efisien.

Menurut Leonard D.White administrasi ialah proses yang selalu terdapat pada setiap usaha kelompok, publik atau privat, sipil atau militer, skala besar atau kecil (administration is a process common to all group effort, publik or private, civil or military, large scale or small scale) (dalam Syafri, 2012;9).

Atmosudirjo dalam Zulkifli (2005; 17) menyatakan bahwa administrasi merupakan seperangkat kegiatan tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan sekaligus berlangsung didalamnya.

Kerja yang teratur adalah ciri khas Administrasi maka Gulic mengatakan ilmu administrasi adalah suatu sistem pengetahuan dimana olehnya manusia dapat mengerti hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat dan mempengaruhi

hasil-hasil pada suatu keadaan dimana orang-orang secara teratur bekerjasama untuk tujuan bersama (dalam Syafiie, 2006;14).

2. Konsep Organisasi

Dalam pelaksanaan administrasi, Organisasi merupakan suatu tempat atau wadah dimana administrasi dijalankan sesuai dengan fungsi, tugas dan tujuan organisasi tersebut. Administrasi merupakan suatu proses yang melaksanakan setiap bentuk kegiatan dan aktivitas organisasi.

Menurut E.Wight Bakke (dalam Kusdi. 2009;5) Organisasi merupakan suatu system berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiversifikasi dan terkoordinasi, yang mempergunakan, mentransformasi, dan menyatukan padukan seperangkat khusus manusia, material, modal, gagasan, dan sumber daya alam menjadi satu kesatuan pemecahan masalah yang unik dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan manusia dalam interaksinya dengan sistem-sistem lainnya dari aktivitas manusia dan sumber daya dalam lingkungannya.

Menurut Zulkifli (2005;16) Organisasi digunakan sebagai wadah pemenuhan kebutuhan atau pencapaian tujuan pribadi atau kelompok tertentu. Ia juga digunakan sebagai wadah atau proses sejumlah produk dan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh orang banyak, dengan konsekuensi logis bahwa hanya organisasi yang mampu menata aspek-aspek pelayanan administrasi secara efektif dan efisien yang akan mendapat citra positif dari konsumen khususnya dan publik umumnya.

Menurut G.R terry organisasi berasal dari kata (organism) yaitu struktur dengan bagian yang demikian di integrasi hingga hubungan mereka satu sama lain di pengaruhi oleh hubungan mereka dengan keseluruhan hubungan mereka jadi sebuah organisasi terdiri dari dua bagian pokok yaitu bagian-bagian dan

hubungan yang saling ketergantungan antara satu sama yang lain nya (dalam zulkifli 2005:14).

Menurut Siagian (2003;6) organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terkait dalam yang terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang/sekelompok yang disebut bawahan.

Defenisi diatas menunjukkan bahwa organisasi dapat ditinjau dari dua segi pandangan, yaitu sebagai berikut:

1. Organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan.
2. Organisasi sebagai rangkaian hierarki dan interaksi antara orang-orang dalam suatu ikatan formal.

3. Konsep Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan di atur berdasarkan dari urutan fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Adapun unsur-unsur manajemen dinyatakan dalam 6M, Brantas (2009;13) *Man, Money, Methods, Materials, Machines, Markets*. Unsur-unsur ini dijalankan sebagai suatu kepatutan terjadinya manajemen, dengan memiliki 6 kekuatan diatas menciptakan suatu pencapaian organisasi pada tujuan yang ingin dicapai.

Menurut James F. Stoner manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan penggunaan sumber daya - sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan (dalam Budiyo,2004;7).

Sedangkan menurut Terry Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya (dalam Amirullah, 2004; 7).

Selanjutnya manajemen merupakan suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan berbagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan manajerial melalui kegiatan orang lain (Siagian 2003;5).

Adapun menurut Siswanto (2009;2) manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Dalam menggerakkan organisasi, seorang pemimpin harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen yang baik, dimana menurut Terry dan Rue (2001;9) adalah sebagai berikut;

- a. Planning (perencanaan)
- b. Organizing (organisasi)
- c. Staffing (kepegawaian)
- d. Motivating (motivasi)
- e. Controlling (pengawasan)

Sedangkan menurut The Liang Gie (dalam Zulkifli, 2005; 28) fungsi manajemen adalah sebagai berikut;

- a. Perencanaan
- b. Pembuat keputusan
- c. Pengarahan
- d. Pengorganisasian
- e. Penyempurnaan

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat didalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial, yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya, karena itulah manusia juga perlu dimanajemen.

Menurut Hasibuan (2012;9) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen ini terdiri dari enam unsure (6 M) yaitu: *man, money, method, materials, machines, dan market*.

Unsur *man* (manusia) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut manajemen sumber daya manusia atau di singkat MSDM yang merupakan terjemahan dari *man power management*. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini ada yang menyebutnya manajemen kepegawaian atau manajemen personalia.

Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2012;21-23) antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan
Perencanaan (*Human Resources Planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagian organisasi (*organization chart*).
3. Pengarahan
Pengarahan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan , agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian
Pengendalian (*Contrlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.
5. Pengadaan
Pengadaan (*Procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan
Pengembangan (*Development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi
Kompensasi (*Compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan perusahaan.
8. Pengintegrasian (*Intergration*)
Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan
Pemeliharaan (*Maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan
Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian

Pemberhentian (*Separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan.

5. Konsep Efektivitas

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar, sementara sifat dari efektif adalah efektivitas. Menurut Sondang P. Siagian (2001:24) efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Atmosoeprapto (2002;139) menyatakan efektivitas adalah melakukan hal yang benar, sedangkan efisiensi adalah melakukan hal secara benar, atau efektivitas adalah sejauh mana kita mencapai sasaran dan efisiensi adalah bagaimana kita mencampur segala sumber daya secara cermat.

Menurut James L. Gibson (dalam Pasolong, 2014;4) mengatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.

Adapun menurut Keban (dalam Pasolong, 2014;4) mengatakan bahwa suatu organisasi dapat dikatakan efektif kalau tujuan organisasi atau nilai-nilai sebagai mana ditetapkan dalam visi tercapai. Nilai – nilai yang telah disepakati bersama *stakeholder* dari organisasi yang bersangkutan.

Selanjutnya James A. F Stoner dan Charles (dalam Nawawi 2006 : 40) yang mengatakan efektivitas atau keefektifan hakikatnya merujuk kepada

kemampuan untuk mencapai tujuan secara memadai dengan melaksanakan pekerjaan secara benar.

Menurut H. Emersen (dalam Soewarno Handyaningrat, 2001;16) menjelaskan pengertian efektivitas (effectiveness) yaitu “*effectiveness is a measuring in term of attaining prescribed goals or objectives*”. Yang berarti bahwa efektifitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sementara menurut Gibson, efektivitas organisasi dapat diukur sebagai berikut :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
 2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
 3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap
 4. Perencanaan yang matang
 5. Penyusunan program yang tepat
 6. Tersedianya sarana dan prasarana
 7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik
- (Gibson, dalam Tangkilisan, 2005;65)

Efektivitas menunjukkan kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara tepat. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan ukuran maupun standar yang berlaku mencerminkan suatu perusahaan tersebut telah memperhatikan efektivitas operasionalnya .

Menurut Drucker efektivitas adalah melaksanakan yang benar (doing the right), merupakan pencapaian sasaran, sedangkan efisiensi adalah melakukan pekerjaan dengan benar (doing things right), sebagai konsep Input-Output, yakni meminimumkan penggunaan sumber daya dalam mencapai sasaran organisasi. (dalam Nawawi, 2003;39).

Sementara itu, Sharma dalam Tangkilisan (2005;64) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan eksternal organisasi antara lain:

1. Produktivitas organisasi atau output.
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan didalam dan di luar organisasi.
3. Tidak adanya ketegangan di dalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk, ataupun manajemen organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input) maupun keluaran (output). Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur. Sedangkan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan dapat memberikan hasil yang bermanfaat.

Menurut Richard M. Streers (dalam Nawawi, 2006:40) Efektivitas dinilai dari seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang seharusnya tercapai.

Kreitner dan Kinicki (dalam Hendyat, 2012 : 57) menyebutkan empat pendekatan multidimensional dalam mengukur keefektifan Organisasi. Pendekatan tersebut antara lain :

1. Pencapaian Tujuan

Apabila organisasi berhasil merealisasikan sasaran program yang hendak dicapai.

2. Tersedianya Sumber Daya

Apabila organisasi dapat memenuhi sarana prasarana pendukung program sesuai kebutuhan.

3. Proses Internal

Upaya organisasi dalam melaksanakan program agar mencapai sasaran yang hendak dicapai.

4. Kepuasan Anggota

Keberhasilan organisasi merealisasikan program berdasarkan sasaran secara efektif.

6. Konsep Efisiensi

Menurut Mulyadi (2007:63) mengemukakan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu dengan tidak membuang waktu, tenaga dan biaya. Efisiensi juga berarti rasio antara input dan output atau biaya dan keuntungan.

Adapun menurut H.Emerson dalam Hasibuan (2005:233) efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber daya yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah diselesaikan.

Selanjutnya menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001;284) menyatakan bahwa efisiensi adalah ketepatan cara (usaha/kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, kerja), kedayagunaan, kesangkalan serta kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya).

Dalam Kamus Besar Ekonomi (2003:178) menyatakan bahwa efisiensi adalah hubungan antara faktor keluaran (output) barang dan jasa dengan masukan (input) yang langka dalam suatu unit kerja, atau ketetapan cara (usaha,kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya).

7. Konsep Pegawai

Pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu instansi dan mendapatkan gaji setiap bulan. Menurut Hasibuan dalam bukunya MSDM (2014:12), menyatakan bahwa pegawai adalah orang yang menjual jasa (pikiran dan tenaga) dan mendapat kompensasi (balas jasa) yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu, dimana mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh gaji sesuai dengan perjanjian.

Menurut Soedaryono dalam bukunya Tata Laksana Kantor (2000: 6) pengertian pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta.

Adapun menurut Robbins dalam bukunya *Perilaku Organisasi* (2006) bahwa pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan pemberi kerja.

Selanjutnya dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, disebutkan bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun jenis Pegawai Negeri berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 2 sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri terdiri dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Anggota Tentara Nasional Indonesia;
 - c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan;
 - b. Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Berdasarkan Pasal 3 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 dijelaskan bahwa Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.

8. Konsep Mesin Presensi Sidik Jari (*Finger Print*)

Presensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan bahwa dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Presensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing-masing perusahaan atau instansi.

Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seseorang dapat menentukan prestasi kerja seseorang. Finger print atau pembaca sidik jari adalah piranti yang digunakan untuk membaca sidi jari seseorang. Hasil pembacaan berupa data gambar yang menyatakan bentuk sidik jari seseorang. Teknologi yang lebih canggih memungkinkan hasil pembacaan peralatan ini berupa rumus sidik jari seperti lazimnya digunakan dalam sistem kepolisian (dalam kadir.2003 : 169).

Digunakannya presensi finger print (sidik jari) di setiap unit pemerintahan tidak terkecuali kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA juga pada dasarnya sebagai upaya untuk penertiban pegawai dalam kehadiran ditempat kerja sesuai dengan maksud dan tujuan PP. nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil (PNS) untuk mewujudkan pemerintah yang professional.

Berikut cara menggunakan mesin presensi finger print (sidik jari)



Gambar II.1 : Alur cara menggunakan FingerPrint

(sumber : <http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

1. Instalasi mesin fingerprint, dan kemudian daftarkan sidik jari Anda.
Instalasi > Pendaftaran sidik Jari > Verifikasi.
2. Jari yang sebaiknya digunakan pada saat pendaftaran adalah jari telunjuk, jari tengah atau jari manis. Jempol dan kelingking tidak disarankan karena biasanya pengenalan akan lebih sulit dilakukan.
3. Cara menggunakan fingerprint yang tepat yaitu dengan menempelkan jari rata pada bagian tengah layar. Cara menempelkan jari yang tidak tepat yaitu :
 - a. permukaan jari tidak rata pada layar atau hanya sedikit ujung jari yang tertempel pada layar
 - b. jari ditempelkan pada bagian pinggir layar.
4. Bila verifikasi berhasil umumnya layar LED akan menjadi hijau selama kurang lebih 3 detik dan mesin fingerprint akan mengeluarkan suara “Terima Kasih” atau “*Thank You*“. Bila proses verifikasi sidik jari salah maka lampu LED akan menyala merah dan muncul suara perintah untuk mengulangi proses verifikasi kembali.

Cara Menggunakan Mesin Fingerprint



Gambar II.2 : Cara menggunakan Mesin FingerPrint

(sumber : <http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

Tabel II.1 : Keunggulan Presensi Finger print (Sidik Jari)

No	Faktor kelemahan	Kartu absensi dan pencetak waktunya(1)	Magnetic tape reader / bar code reader(2)	Finger print scanner & software absensi & pengupahan(3)
1.	Ketidakjujuran karyawan via "buddy punching?(teman sekerja yang mencatatkan kehadiran)	Seringkali terjadi.Kartu presensi digunakan bersama-sama	Dapat terjadi.Kartu magnetik dapat digunakan bersama-sama	Tidak mungkin terjadi. Sidik jari tidak dapat digunakan oleh rekan sekerjanya yang lain.
2.	Manipulasi atau hilangnya kartu presensi	Mungkin terjadi Kartu presensi dapat dipertukarkan antar rekan sekerja	Mungkin terjadiKartu magnetik dapat dipertukarkan antar rekan sekerja	Tidak mungkin terjadi Tidak menggunakan kartu presensi, sidik jari seseorang selalu unik (tidak ada yang sama).Dapat menggunakan lebih dari 1 jari sebagai identifikasi
3.	Kesalahan/ ketidakakuratan pencatatan waktu kerja karyawan	Kurang akurat.Pencetak waktu dapat diset atau reset manual, sehingga mungkin dapat menjadi tidak akurat	AkuratPencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat	Akurat Pencatatan waktu menggunakan komputer, sangat akurat

4.	Otomatisasi sistem pelaporan dan integrasi dengan sistem informasi kepegawaian	Secara manual Harus dilakukan secara manual, kemungkinan kesalahan penyalinan data dari kartu absensi cukup besar	Dapat secara otomatis. Mungkin dapat diintegrasikan dengan sistem terkomputerisasi.	Otomatis dan integrasi ke sistem kepegawaian Selalu dapat dilakukan otomatisasi pelaporan, menggunakan sistem yang terintegrasi.
----	--	---	---	--

Tujuan Penggunaan finger print sebagai mesin presensi yaitu:

1. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
2. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses presensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan presensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian.
3. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pemimpin dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa presensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai. (Maeyasari. 2012)

9. Konsep Disiplin

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif keenam dari seri manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan sangat penting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin

pegawai yang baik sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. (Fathoni. 2006:126).

Menurut Soediono (Sutrisno,2009:91) mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

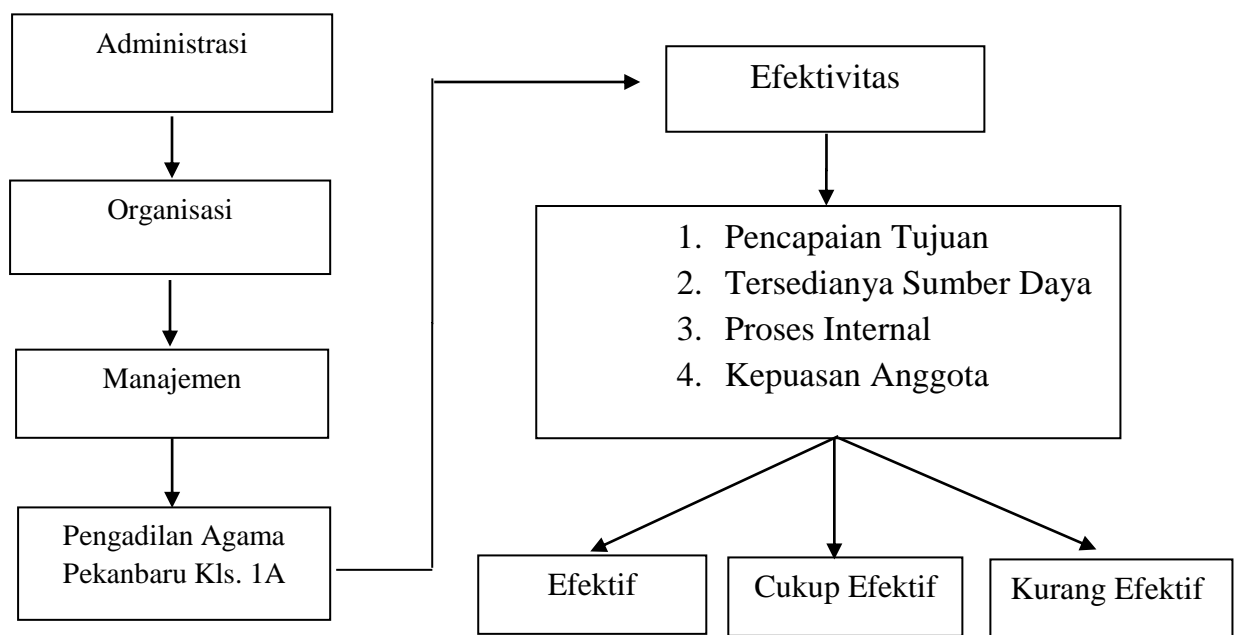
Menurut Handoko (Dalam Fahmi. 2015;75) disiplin adalah suatu kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional, dalam hal ini ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu preventif dan korektif, yaitu:

1. Disiplin preventif, yaitu suatu upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Dengan cara preventif karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi, pimpinan perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif, begitu pula karyawan harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif ini merupakan suatu sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah dalam menegakkan disiplin kerja.
2. Disiplin korektif, adalah suatu upaya menggerakkan karyawan dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan tujuan memperbaiki kinerja pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

B. Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan alur pikir penelitian yang dilakukan yang didalamnya menjelaskan tentang keterkaitan antara konsep dengan teori-teori serta indikator-indikator yang relevan yang dipakai dalam menganalisis dan memecahkan permasalahan dalam penelitian yang peneliti lakukan terhadap Efektivitas Penerapan Presensi Finger Print Pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas 1A. Adapun kerangka alur pikir peneliti dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar II.3 : Kerangka Pikir Efektivitas Penerapan Presensi Finger Print pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas 1A



Sumber : Hasil Modifikasi Penulis, 2017

C. Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah serta konsep yang telah di kemukakan, maka dapatlah dirumuskan hipotesis usulan penelitian ini sebagai berikut “ Diduga penerapan presensi finger print pada pegawai kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas 1A belum efektif, hal ini dapat dilihat dari masih adanya pelanggaran jam kerja dan pelanggaran presensi serta ketidak efektifan mesin finger print dalam penerapan presensi yang terkadang mengalami kemacetan dan tidak dapat membaca beberapa sidik jari”.

D. Konsep Operasional

Untuk menghindari dan menghilangkan dari kesalahan pemahaman tentang beberapa konsep ataupun istilah yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dijelaskan beberapa konsep operasional. Untuk lebih jelasnya penelitian ini peneliti memberi batasan berupa konsep operasional.

- a) Administrasi adalah suatu proses aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh orang-orang yang terlibat dalam penerapan presensi finger print dikantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA.
- b) Organisasi adalah kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA sebagai tempat dilakukannya usaha-usaha kerjasama dalam penerapan presensi finger print bagi pagawai kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA.
- c) Manajemen adalah seni dan ilmu yang digunakan oleh kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA dalam mengendalikan aktivitas seluruh

pegawai kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA agar menaati aturan jam kerja dengan menerapkan presensi finger print.

- d) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang digunakan oleh kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA untuk mengatur pegawai kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA dalam proses pemanfaatan presensi finger print agar penerapan presensi finger print terlaksana secara optimal.
- e) Efektivitas adalah sejauh mana penerapan presensi finger print pada pegawai kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA terealisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- f) Efisiensi adalah ketepatan cara yang ditetapkan oleh kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA (usaha, kerja) dalam menjalankan suatu kegiatan dengan memaksimalkan penggunaan sumber daya organisasi dalam arti cara terbaik sehingga tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya.
- g) Presen adalah kehadiran seorang pegawai pada saat hari kerja. Presensi adalah daftar administrasi kehadiran pegawai.
- h) Absen adalah tidak bekerjanya seorang pegawai pada saat hari kerja, karena sakit, izin, alpa atau cuti. Absensi adalah daftar administrasi ketidakhadiran pegawai.
- i) Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas 1A, adalah instansi vertikal di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia yang berkedudukan di kota Pekanbaru provinsi Riau, merupakan salah satu

instansi pemerintah yang telah menerapkan kebijakan finger print sebagai alat presensi untuk pegawai.

- j) Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k) Disiplin pegawai adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut.
- l) Mesin presensi finger print (sidik jari) adalah penerapan elektronik dilingkungan pemerintahan yang dapat mempermudah pekerjaan kantor dalam hal ini mempermudah pekerjaan pegawai kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA dalam melakukan presensi setiap hari.
- m) Tujuan penggunaan finger print adalah pejabat kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
- n) Pencapaian Tujuan

Apabila kantor pengadilan agama pekanbaru kelas Ia dapat merealisasikan sasaran penerapan presensi finger print yang hendak dicapai. Dalam hal ini Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas IA berhasil merealisasikan sasaran untuk menerapkan disiplin kehadiran pegawai. Dimana pegawai dinilai

disiplin kehadirannya apabila melakukan presensi sesuai dengan aturan jam kerja yang telah ditentukan.

o) Tersedianya Sumber Daya

Maksudnya adalah bagi organisasi sumber daya sangat diperlukan dalam proses pengorganisasian, sumber daya organisasi meliputi sumber daya manusia dan sumber daya teknologi. Dalam hal ini sumber daya pendukung penerapan presensi finger print dikantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas IA.

p) Proses Internal

Upaya kantor pengadilan agama pekanbaru kelas 1a dalam melaksanakan proses penerapan presensi finger print bagi pegawai.

q) Kepuasan Anggota

Keberhasilan kantor pengadilan agama pekanbaru kelas IA merealisasikan program presensi finger print berdasarkan sasaran secara efektif.

E. Operasional Variabel

**Tabel II.2 : Operasional Variabel Penelitian Efektivitas Penerapan Presensi
Finger Print Pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama
Pekanbaru Kelas 1A.**

KONSEP	VARIABEL	INDIKATOR VARIABEL	SUB INDIKATOR	SKALA PENGUKURAN
Efektifitas dinilai dari seberapa jauh organisasi berhasil mencapai tujuan yang seharusnya tercapai. Richard N. Streers (dalam nawawi, 2006)	Efektivitas	1. Pencapaian Tujuan	a. Pencapaian tujuan yang ditetapkan b. Dasar Hukum c. Manfaat yang diperoleh	Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif
		2. Tersedianya Sumber Daya	a. Kompetensi b. Tersedianya Mesin Finger Print c. Kelancaran Mesin Finger Print	Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif
		3. Proses Internal	a. Adanya Sosialisasi Informasi Finger Print b. Kehadiran c. Pelaksanaan Presensi Finger Print d. Adanya Pengawasan e. Pemberian Sanksi Pelanggaran	Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif
		4. Kepuasan Anggota	a. Kepuasan Pegawai Menggunakan Mesin Finger Print b. Kepuasan Pegawai Terhadap Peraturan Presensi Finger Print c. Kepuasan Pegawai Dengan Manfaat Yang Diperoleh	Efektif Cukup Efektif Kurang Efektif

Sumber : Modifikasi Peneliti, 2017

F. Teknik Pengukuran

Teknik pengukuran terhadap pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian ini diklasifikasikan dalam 3(tiga) kategori yaitu : Efektif, Cukup Efektif dan Kurang Efektif.

Pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan persentase, dengan terlebih dahulu menetapkan kategori ukuran untuk penilaian setiap indikator.

Ukuran Variabel

- Efektif : Apabila penilaian terhadap seluruh indikator Efektifitas Penerapan Presensi Finger Print Pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas IA berada pada skala 66-100%.
- Cukup Efektif : Apabila penilaian terhadap seluruh indikator Efektifitas Penerapan Presensi Finger Print Pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas IA berada pada skala 34-65%.
- Kurang Efektif : Apabila penilaian terhadap seluruh indikator Efektifitas Penerapan Presensi Finger Print Pada Pegawai Kantor Pengadilan Agama Pekanbaru Kelas IA berada pada skala 0-33%.

Ukuran Indikator Variabel

1. Pencapaian Tujuan

- Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator pencapaian tujuan berada pada skala 66%-100%.

Cukup Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator pencapaian tujuan berada pada skala 34%-65%.

Kurang Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator pencapaian tujuan berada pada skala 0%-33%.

2. Tersedianya Sumber Daya

Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Tersedianya Sumber Daya berada pada skala 66%-100%

Cukup Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Tersedianya Sumber Daya berada pada skala 34%-65%

Kurang Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Tersedianya Sumber Daya berada pada skala 0%-33%

3. Proses Internal

Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Proses Internal berada pada skala 66%-100%

Cukup Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Proses Internal berada pada skala 34%-65%

Kurang Efektif : Apabila penilaian terhadap indikator Proses Internal berada pada skala 0%-33%

4. Kepuasan Anggota

Efektif	: Apabila penilaian terhadap indikator Kepuasan Anggota berada pada skala 66%-100%
Cukup Efektif	: Apabila penilaian terhadap indikator Kepuasan Anggota berada pada skala 34%-65%
Kurang Efektif	: Apabila penilaian terhadap indikator Kepuasan Anggota berada pada skala 0%-33%